



XXXIII Congreso Archivístico Nacional

LA ARCHIVÍSTICA EN EL BICENTENARIO:
**MODERNA Y AJUSTADA
A LA REALIDAD**

**METODOLOGÍA PARA EVALUAR LOS
ARCHIVOS CENTRALES CANDIDATOS DEL
PREMIO LUZ ALBA CHACÓN DE UMAÑA**

Ramsés Fernández Camacho

Secretario Junta Administrativa /
Miembro Representante de Archivistas ante Junta
Administrativa – Archivo Nacional

¿Qué es el premio Luz Alba Chacón de Umaña?

La Junta Administrativa del Archivo Nacional otorgará anualmente con ocasión de la fecha conmemorativa de la fundación del Archivo Nacional (23 de julio), un reconocimiento a un archivo (central o final), que se haya destacado en:

- ✓ Gestión de Documentos.
- ✓ Procesos del Tratamiento Archivístico.
- ✓ Proyección Institucional.
- ✓ Uso y Aplicación de Tecnologías de la Información.
- ✓ Entre otros aspectos.

Reconocimiento

- Consistirá en una placa que se entregará en un acto solemne, presentando una breve reseña sobre el archivo ganador, durante la inauguración o la clausura del Congreso Archivístico Nacional u otros eventos organizados por el Archivo Nacional (Acorde a Decreto N° 39350-C de 29 de octubre de 2015. Premios Archivísticos Nacionales).
- Se divulgará mediante el Boletín “Archívese”, enviado a la prensa nacional, en el sitio web y redes sociales de la Dirección General del Archivo Nacional.

Antecedentes:

- Durante los últimos años dicho premio ha sido declarado desierto, sea por inadmisibilidad de las postulaciones, o bien, no existieron postulaciones.
- En 2019 se realiza una propuesta elaborada por el señor Ramsés Fernández, Coordinador de esa edición, y las docentes de la carrera de Archivística de la Universidad de Costa Rica, Gabriela Castillo Solano y Raquel Umaña Alpizar; los cuales han conformado el jurado a dicho premio en ediciones anteriores.

Antecedentes:

- Dicha propuesta es acogida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y posteriormente desarrollada ampliamente por el Departamento de Servicios Archivísticos Externos del ANCR para posteriormente aprobarse en la sesión 25 -2021 de junio de 2021.
- Tiene la finalidad de promover una mayor participación, facilitar y ponderar el proceso de admisión y evaluación, así como la búsqueda de la mejora continua de los archivos en nuestro país. Asimismo, se incluyen los cambios normativos, tecnológicos y administrativos que influyen en el quehacer de los archivos.

Conformación y funciones de la Comisión Evaluadora

Para la admisión y evaluación de postulaciones al premio se creará una Comisión Evaluadora, designada por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, estará conformada por cinco (5) miembros:

- ✓ Uno designado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, quien fungirá como coordinador.
- ✓ Un representante de la Sección de Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica.

Conformación y funciones de la Comisión Evaluadora

- ✓ Un representante de la Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de los Archivos Centrales de las Instituciones Públicas de los Poderes del Estado (CIAP).
- ✓ Un representante del Departamento de Tecnologías de Información designado por la Dirección General del Archivo Nacional (Evaluación de aspectos tecnológicos en Gestión Documental principalmente).
- ✓ Un representante del Departamento de Conservación designado por la Dirección General del Archivo Nacional (Evaluación de aspectos en Preservación documental principalmente).

Conformación y funciones de la Comisión Evaluadora

- ❑ La Comisión Evaluadora inicialmente revisará los aspectos de admisibilidad de las postulaciones recibidas, acorde a las bases, para ser admisibles y dar continuidad al proceso de evaluación.
- ❑ Esta Comisión emitirá un informe sobre el certamen en donde se incluya la recomendación del archivo acreedor al premio.
- ❑ Los miembros de la Comisión Evaluadora deberán actuar bajos los principios éticos y de confidencialidad que correspondan. Por lo tanto, el certamen se podrá declarar nulo en caso de incumplimiento de dicha confidencialidad por parte de los miembros de la Comisión o bien, de los postulantes al premio.

Conformación y funciones de la Comisión Evaluadora

- ❑ La declaratoria del archivo ganador se consignará en las actas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional y se notificará al ganador mediante acuerdo de dicho órgano.
- ❑ Las candidaturas no premiadas, sea por inadmisibilidad o por obtener una calificación inferior, se comunicarán mediante un oficio remitido por la Junta Administrativa antes del 15 de julio del año respectivo con el motivo de su rechazo.

Admisibilidad de las Postulaciones

- Pueden participar los archivos centrales de las instituciones públicas, de organizaciones privadas o los archivos finales del país.
- Las postulaciones deben remitirse por alguno de los siguientes medios:
 - Físicamente: al Archivo Nacional en su edificio o por medio del apartado postal 41-2020, Zapote.
 - A la dirección de correo electrónico: junta@dgan.go.cr con los documentos firmados digitalmente.
- Las postulaciones al premio se recibirán entre los meses de enero y abril de cada año, posterior a ese período no se recibirán candidaturas.

Admisibilidad de las Postulaciones

- Las postulaciones deberán ser presentadas por el jerarca de la institución u organización donde se ubica el archivo (Ministro, Viceministro, Presidente, Director General, Director Ejecutivo o de rango jerárquico análogo).
- También, podrán presentar candidaturas:
 - Sección de Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica.
 - Comisión Interinstitucional de Jefes o Encargados de Archivos Centrales de las Instituciones Públicas y de los Poderes del Estado (CIAP).
 - Otras asociaciones, academias, entidades culturales o de educación superior que tengan vinculación estrecha con la Archivística.

Admisibilidad de las Postulaciones:

Aspectos de forma

- Realizarse mediante un oficio, suscrito por el jerarca, director, presidente u equivalente, con la manifestación de interés de participar en el Premio; adjuntando una justificación de un máximo de cinco páginas escritas a doble espacio.
- Debe contener lo siguiente:
 - Datos generales de la institución.
 - Justificación.
 - Evolución histórica y administrativa del Archivo.
 - Nombre del jefe o encargado del archivo y funcionarios.
 - Fechas extremas de documentos custodiados.
 - Localización del archivo
 - Procesos en gestión de documentos.
 - Instrumentos archivísticos.
 - Proyectos institucionales en los que esté o hayan participado, entre otros aspectos de interés.

Admisibilidad de las Postulaciones: Aspectos de forma

- Asimismo, se deben agregar los documentos que permitan a la Comisión emitir un criterio objetivo y cabal acerca del desarrollo archivístico del archivo postulante; de acuerdo con las condiciones y aspectos que serán evaluados.

Proceso de Evaluación

- El reconocimiento no podrá ser compartido.
- La Comisión Evaluadora debe visitar los archivos que sean necesarios de las postulaciones en condición de admisibles para realizar la evaluación *in situ*.
- La Comisión Evaluadora aplicará el Cuestionario “Aspectos generales, legales y técnicos archivísticos a evaluar” y establecerá la calificación obtenida por los archivos admitidos (Punto IV de las bases).
- En caso de que el Archivo Central postulante cuente con sistemas de gestión de documentos electrónicos, se aplicarán los instrumentos de evaluación detallados en los apartados V, VI y VII de las bases.

Proceso de Evaluación

- La Comisión Evaluadora promediará las calificaciones otorgadas.
- La nota final deberá ser igual o superior a 90 para que el archivo postulante sea acreedor del premio.
- Esta calificación se realizará en primera instancia basada en el Cuestionario **“Aspectos generales, legales y técnicos archivísticos a evaluar”**.
- En caso de aplicar: Punto V. **“Módulo de evaluación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos”**; Punto VI **“Módulo de evaluación de Repositorios Digitales”** y el punto VII **“Módulo de evaluación de Condiciones de Conservación documentos electrónicos”**; también se realizará una ponderación de los requisitos que se cumplen, sin embargo, esta puntuación será adicional y complementará a la evaluación general.

Questionario: “Aspectos generales, legales y técnicos archivísticos a evaluar” (Apartado IV)

Se evalúa mediante un formulario sobre:

- La organización administrativa: estructura orgánica, conformación del personal.
- Estado de organización del fondo documental: clasificación, ordenación, descripción archivística.
- Conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).
- Elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos aprobadas por el CISED.

Questionario: “Aspectos generales, legales y técnicos archivísticos a evaluar” (Apartado IV)

- Elaboración de actas de eliminación de documentos.
- Procedimiento de transferencias de documentos.
- Servicios que ofrece el Archivo Central.
- Asesoramiento al personal encargado en los archivos de gestión.
- Condiciones de las áreas de trabajo.
- Conservación y seguridad de los documentos.
- Documentos en soporte electrónico y firma digital avanzada.
- Cumplimiento de normativa archivística.
- Implementación de un Sistema de Gestión Documental Electrónico (Apartados V y VI según sea el caso).

Módulo de Evaluación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (Apartado V)

Si la institución cuenta con un SGDE, se evalúan los siguientes requisitos adicionales:

Requisitos archivísticos generales:

- ✓ Clasificación adecuada: Estructura lógica acorde a cuadro de clasificación archivística.
- ✓ Descripción documental acorde a normativa nacional de dicho tema.
- ✓ Uso de estructuras de metadatos basadas en estándares internacionales correspondientes.

Módulo de Evaluación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (Apartado V)

Requisitos archivísticos generales (continuación):

- ✓ Aplicación de tablas de plazos y actas de eliminación.
- ✓ Roles de seguridad sobre documentos.
- ✓ Políticas de acceso y confidencialidad multinivel (serie, subserie, expediente, documento) según corresponda .
- ✓ Uso de plantillas normalizadas de documentos.
- ✓ Foliado de expedientes.
- ✓ Generación de códigos de referencia.
- ✓ Interfases y técnicas de búsquedas de documentos y metadatos.

Módulo de Evaluación de Repositorios Digitales (Apartado VI)

Requisitos para repositorios digitales archivísticos (adicionalmente):

- ✓ Utilizar esquemas y diccionarios estandarizados de metadatos de preservación (Esquema Mets / Diccionario de Datos Premis).
- ✓ Basado en estándares internacionales de preservación, teniendo como base el Modelo de Referencia para un Sistema Abierto de Información de Archivo (OAIS).
- ✓ Capacidad para recibir paquetes de información de transferencia, y para crear paquetes de información de consulta.
- ✓ Almacenar documentos electrónicos de toda clase: textuales, gráficos, audiovisuales.
- ✓ Permitir la migración y conversión digital según corresponda.

Módulo de Evaluación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos y Repositorios Digitales (Apartados V y VI)

Requisitos Tecnológicos:

- ✓ Cumplimiento de normativa técnica sobre sello electrónico y firma digital.
- ✓ Verificación automática de firmas digitales.
- ✓ Conservación de metadatos archivísticos durante ciclo de vida.
- ✓ Formatos de estándar abierto.
- ✓ Protección de contenidos y estructura de documentos.
- ✓ Implementación de paquetes de información archivística.
- ✓ Interoperatividad con otros sistemas.
- ✓ Seguridad y mantenimiento del sistema contra ataques e incidentes externos para asegurar la continuidad de funcionamiento.

Módulo de Evaluación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos y Repositorios Digitales (Apartados V y VI)

Requisitos administrativos:

- ✓ Bitácoras de trazabilidad o pistas de auditoría, y permitir la notificación de fallas.
- ✓ Generación de reportes sobre las actividades y movimientos del Sistema a necesidad de usuarios y administradores.
- ✓ Contar con suficiente documentación técnica y manuales que respalde las acciones y funcionalidades del sistema.
- ✓ Poseer planes de contingencia y de restablecimiento de servicios.
- ✓ Permitir acciones y permisos específicos para los administradores del sistema.

Módulo de evaluación de Condiciones de Conservación documentos electrónicos (Apartado VII)

Requisitos para procesos de digitalización (en caso de aplicar), existencia de:

- ✓ Plan de reproducción de documentos en soporte digital.
- ✓ Protocolo de digitalización.
- ✓ Mecanismos de control para garantizar autenticidad, integridad, confiabilidad, calidad y disponibilidad de los documentos digitales.
- ✓ Generación e incorporación de los metadatos.
- ✓ Normalización de entradas de información.
- ✓ Respaldos periódicos y oportunos.

Módulo de evaluación de Condiciones de Conservación documentos electrónicos (Apartado VII)

Requisitos para la preservación de documentos en soporte electrónico (en caso de aplicar), existencia de:

- ✓ Políticas de acceso a la información y espacios físicos seguros.
- ✓ Políticas de respaldo, planes de contingencia y recuperación.
- ✓ Procesos de transferencia de los documentos electrónicos a nuevos soportes.
- ✓ Metadatos sobre contexto de producción, técnicos, de preservación y descriptivos.
- ✓ Formatos normalizados e interoperables.
- ✓ Estrategias de migración sin pérdida de contenido ni de contexto (incluyendo desde otros soportes).

Módulo de evaluación de Condiciones de Conservación documentos electrónicos (Apartado VII)

Requisitos para las condiciones de almacenamiento en soportes como discos compactos, cintas y otros soportes externos, existencia de:

- ✓ Condiciones ambientales adecuadas en las áreas de depósito.
- ✓ Manipulación y mobiliario adecuado.
- ✓ Copias de seguridad.
- ✓ Programa de revisión y mantenimiento de estos soportes.

¡Muchas Gracias!